

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ - СОФИЯ

**ЗАПОВЕД**  
825/14.05.2018 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с § 2, ал. 2 от Преходните и заключителни разпоредби от Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и подадени заявления за явяване на изпити през Майска изпитна сесия през 2018 година от ученици от Випуск 2018 година и минали години

**ОПРЕДЕЛЯМ:**

Ред и организация за провеждане изпити за учениците през Майската сесия, уч. 2017/2018г., както следва:

**1.Професия „Техник по комуникационни системи“, специалност „Телекомуникационни системи“ – 12 клас:**

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност,	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Чужд език по професията английски	писмен – 3 астр. - часа	15.05.2018г. 14,00ч. Стая 214	Валери Савов Даниела Манкова	Жанета Декова Ива Люцканова	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	16.05.2018г. Стая 126

**2.Професия „Техник по комуникационни системи“, специалност „Оптически комуникационни системи“ – 12 клас:**

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност,	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Оптично мултиплексирание	писмен – 3 астр. часа	15.05.2018г. 14,00ч. Стая 214	Валери Савов Даниела Манкова	Веселинка Орешкова Маргарита Цонева	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	16.05.2018г. Стая 126

стр. 1

**3.Професия „Системен програмист“, специалност „Системно програмиране“ – 12 клас:**

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност,	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Програмиране на асемблерни езици	писмен – 3 астр. часа	15.05.2018г. 14,00ч. Стая 214	Валери Савов Даниела Манкова	Валерия Василева Велика Петрова	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	16.05.2018г. Стая 126
Вградени управляващи системи	писмен – 3 астр. часа	15.05.2018г. 14,00ч. Стая 214	Валери Савов Даниела Манкова	Валерия Василева Велика Петрова	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	16.05.2018г. Стая 126

**4. Професия „Техник на компютърни системи“, специалност „Компютърни мрежи“ – 12 клас:**

Изпит по учебен предмет	Формат на изпита /продължителност,	Дата, начален час, място на провеждане	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитните материали	Време и място за проверка на изпитните работи	Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита
Приложен мрежови софтуер	писмен – 3 астр. часа	15.05.2018г. 14,00ч. Стая 214	Валери Савов Даниела Манкова	Стефан Пейчев Йовка Кичукова	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	16.05.2018г. Стая 126
Комплексна практика по специалността	практически – 3 астр. часа	15.05.2018г. 14,00ч. Стая 214	-	Стефан Пейчев Йовка Кичукова	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	16.05.2018г. Стая 126
Запомнящи устройства	писмен – 3 астр. часа	16.05.2018г. 08,00ч. Стая 111	Ива Люцканова Парашкева Близнашка	Борис Василев Валерия Василева	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	17.05.2018г. Стая 126
Учебна практика по запомнящи устройства	практически – 3 астр. часа	16.05.2018г. 11,15ч. Стая 314	-	Борис Василев Валерия Василева	14.09.2017г.	24 ч. Уч. стая	17.05.2018г. Стая 126

стр. 2

Изпити се полагат върху учебното съдържание за класа и за съответния вид подготовка.

Задължения на длъжностните лица:

**1. Комисия за организиране на изпита:**

- Получава от инж. Юлияна Петкова, заместник директор УД протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29е от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване.
- Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, и не ползва мобилни устройства.
- Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Не допуска подказване и преписване.
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

**2. Комисия по оценяването:**

- Председателите на комисииите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-горе срок.
- В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита /теглена на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
- Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
- След приключване на писмения изпит председателят на комисията по оценяването получава от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит.
- Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията (*дават се указания за цвета на проверката – напр. с червен и зелен химикал*). Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището

стр. 3

попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

**3. Оповестяването** на резултатите се извършва от Юлияна Петкова, заместник директор УД, при спазване на указания по-горе срокове и място за оповестяване.

**4. Резултатите** от изпити се внасят в личния картон на ученика от Юлияна Петкова, заместник директор УД в 7-дневен срок след приключване на изпитите.

5. Резервни квестори – Еличка Митева, Ирена Христова и Гергана Босева.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Юлияна Петкова – на длъжност заместник директор УД.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

Директор: .....  
инж. Радостина Мекова



Запознати със заповедта:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
01	Юлияна Петкова	Заместник директор УД	
02	Валери Савов	Старши учител	
03	Даниела Манкова	Старши учител	
04	Веселинка Орешкова	Старши учител	
05	Маргарита Цонева	Старши учител	
06	Валерия Василева	Старши учител	
07	Велика Петрова	Старши учител	
08	Стефан Пейчев	Старши учител	

стр. 4

09	Йовка Кичукова	Старши учител	
10	Парашкева Близнашка	Старши учител	
11	Ива Люцканова	Старши учител	
12	Борис Василев	учител	
13	Еличка Митева	Оперативен счетоводител, касниер	
14	Ирена Христова	Деловодител-библиотекар	
15	Гергана Босева	Адм. секретар	